



MANUAL PENGGUNA

BAGI

PUNCTUALITY CASCADING REPORTING SYSTEM (PCRS)

[Versi 2.0]

**Dikemaskini pada 20 Mei 2022*

ISI KANDUNGAN

Manual Pengguna Bagi Sistem PCRS

ISI KANDUNGAN	2
1. Log Masuk:	1
2. Dashboard (Laman Utama):	2
Menu-Menu Utama:	3
3. Mengemaskini Maklumat Pegawai:	3
3.1 Kemaskini Profil	4
3.2 Kemaskini Waktu Bekerja (WB)	5
3.3 Kemaskini Pegawai Penilai (PP)	10
3.4 Kemaskini Maklumat Pegawai	14
4. Membuat Permohonan	17
4.1 Membuat Permohonan	17
4.2 Catatan(Rasmi)	20
4.3 Justifikasi Kehadiran	23
4.4 Laporan Bulanan	26
5. Senarai Permohonan	27
6. Laporan	30
6.1 Laporan Harian:	30
6.2 Laporan Bulanan:	32
6.3 Laporan Rekod Kehadiran:	34

MANUAL PENGGUNA BAGI *PUNCTUALITY CASCADING REPORTING SYSTEM (PCRS)*

(<http://pcrs.melaka.gov.my>)

1. Log Masuk:

- a) Masukkan **ID Pengguna** dan **Katalaluan** masing-masing untuk log masuk ke dalam sistem. **ID Pengguna** dan **Katalaluan** adalah sama seperti yang digunakan untuk log masuk ke dalam Emel Melaka.



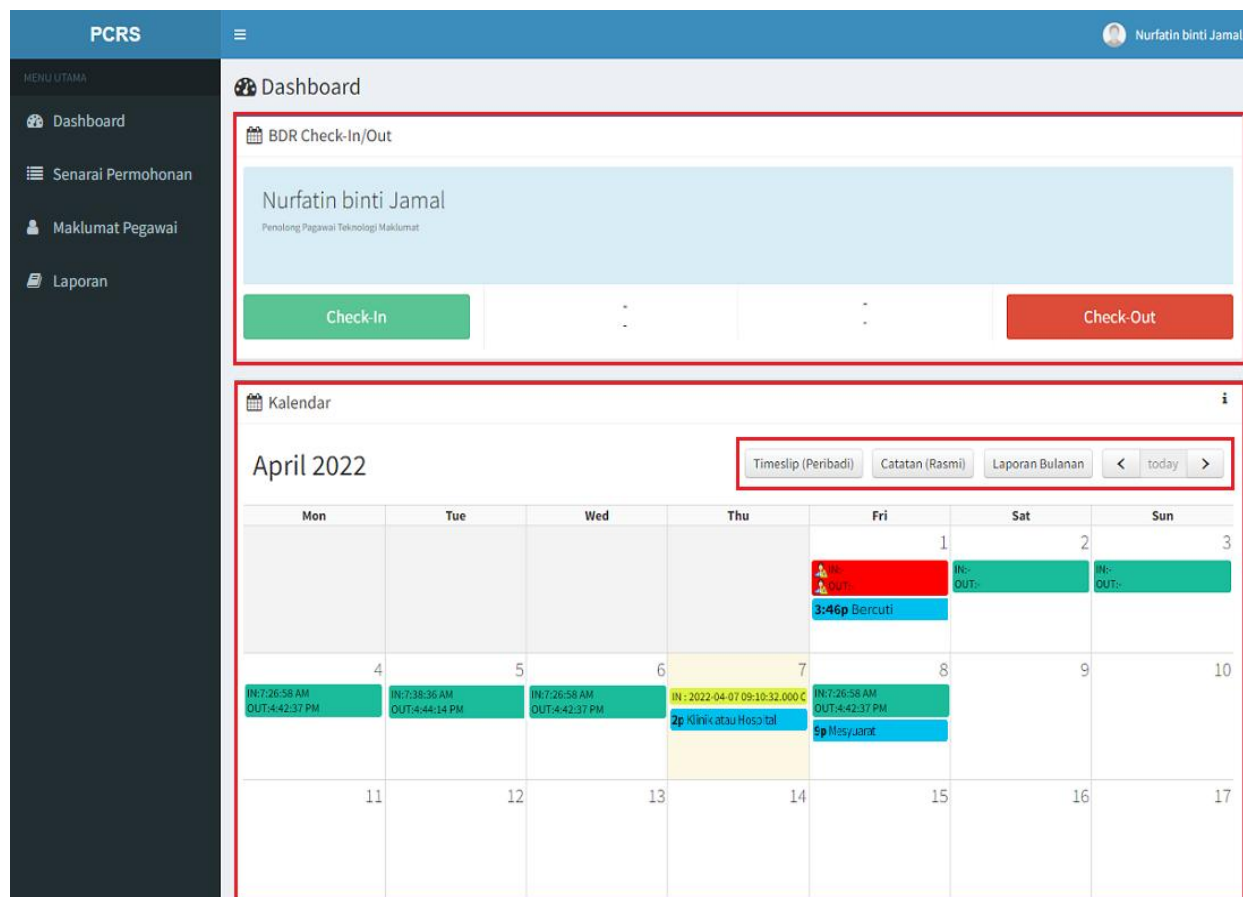
- b) Klik butang **Masuk** untuk masuk ke dalam sistem.



Klik butang Login

2. Dashboard (Laman Utama):

- a) Setelah klik butang **Login**, laman **Dashboard** akan terpapar. Maklumat yang dipaparkan ialah **BDR check-in/Out** , **Kalendar** yang memaparkan waktu **check-in/out**, **timeslip**, dan **Catatan**.



The screenshot shows the PCRS Dashboard for user Nurfatin binti Jamal. The dashboard is divided into two main sections: BDR Check-In/Out and Kalendar.

BDR Check-In/Out Section:

- Header: BDR Check-In/Out
- User Name: Nurfatin binti Jamal
- User Role: Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
- Buttons: Check-In (green) and Check-Out (red)

Kalendar Section:

- Header: Kalendar
- Month: April 2022
- Navigation: Timeslip (Peribadi), Catatan (Rasmi), Laporan Bulanan, < today >
- Calendar Grid:
 - Mon: 4 (IN: 7:26:58 AM, OUT: 4:42:37 PM)
 - Tue: 5 (IN: 7:38:36 AM, OUT: 4:44:14 PM)
 - Wed: 6 (IN: 7:26:58 AM, OUT: 4:42:37 PM)
 - Thu: 7 (IN: 2022-04-07 09:10:32.000 C, 2p Kiri catu Hosi tal)
 - Fri: 8 (IN: 7:26:58 AM, OUT: 4:42:37 PM, 5p Mosyuarat)
 - Sat: 9 (IN: 7:26:58 AM, OUT: 4:42:37 PM)
 - Sun: 10 (IN: 7:26:58 AM, OUT: 4:42:37 PM)

- b) Berikut merupakan **keperluan khas** untuk **BDR Check-in/out** , pengguna hanya perlu klik butang **Check-In** untuk **punch masuk** waktu berkerja dan klik butang **Check-Out** untuk **punch keluar** habis waktu bekerja. Modul ini hanya terpakai untuk keperluan **Bekerja Dari Rumah** sahaja.



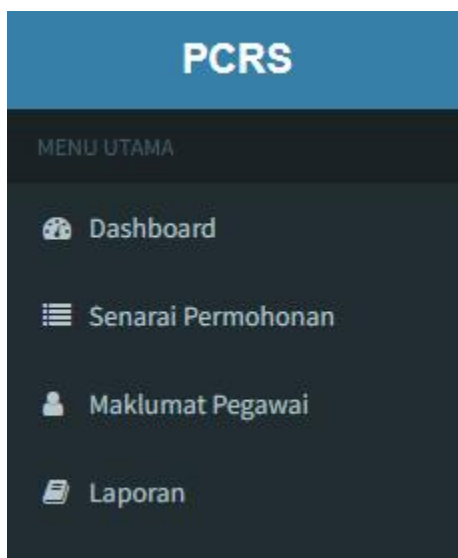
This close-up screenshot focuses on the BDR Check-In/Out section. Red arrows point to the **Check-In** (green) button and the **Check-Out** (red) button, indicating the actions required for clocking in and out.

Klik butang Check-in

Klik butang Check-Out

Menu-Menu Utama:

- a) Terdapat 4 **Menu Utama** di bahagian kiri sistem iaitu **Dashboard**, **Senarai Permohonan**, **Maklumat Pegawai**, dan **Laporan**.



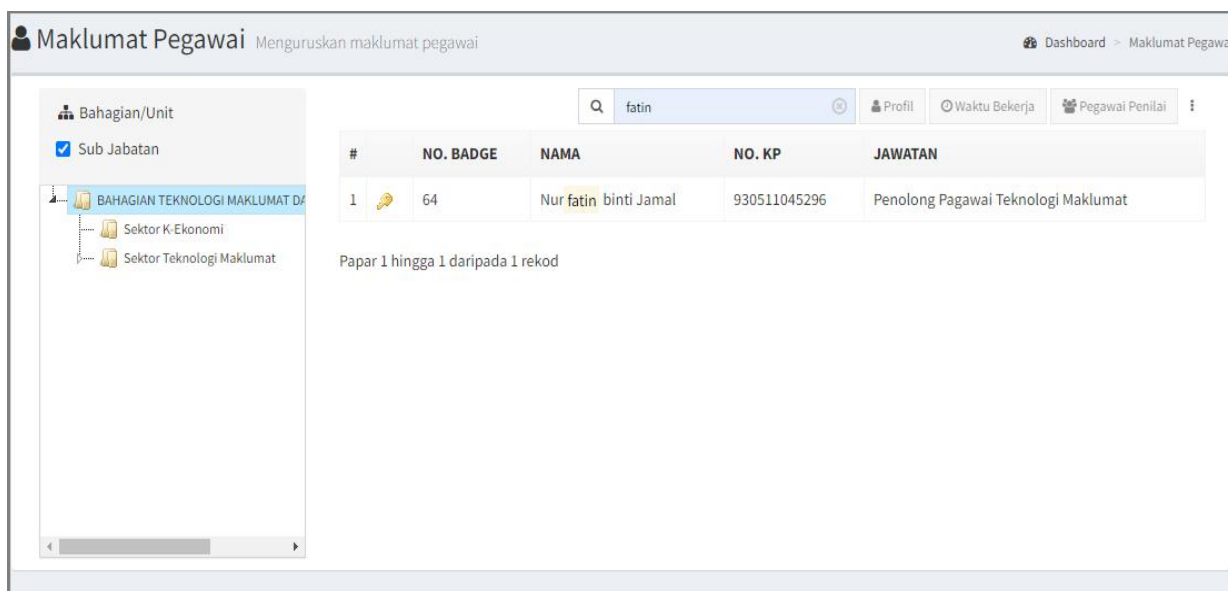
3. Mengemaskini Maklumat Pegawai:

- a) Klik pada menu **Maklumat Pegawai** di sebelah kiri sistem.



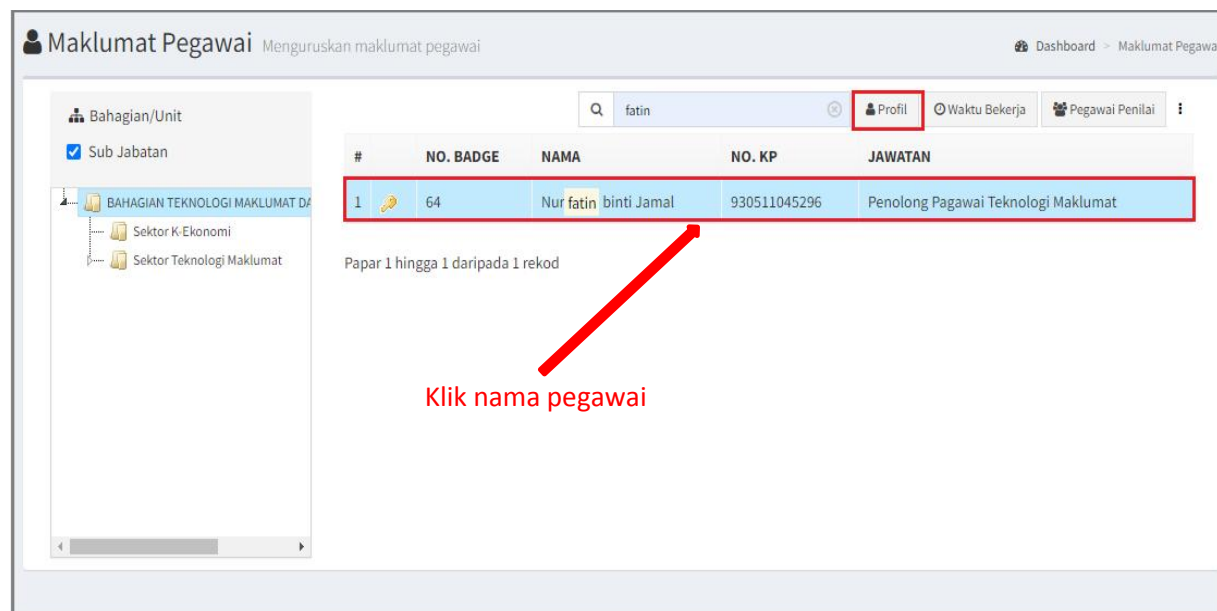
Klik Menu Maklumat Pegawai

b) Setelah klik pada Menu **Maklumat Pegawai**, laman **Maklumat Pegawai** akan terpapar.



3.1 Kemaskini Profil

a) Klik pada nama pegawai dan klik **profil** untuk melihat maklumat kakitangan .



b) Klik pada butang **Profil** untuk melihat maklumat kakitangan .



- a) Popup **Profil Pegawai** akan terpapar. Pengguna boleh melihat maklumat- maklumat seperti **Nama**, **Nombor Kad Pengenalan (No KP)**, **Jawatan**, **Bahagian/Unit**, **Alamat Emel** dan **Telefon Bimbit**. Untuk pengguna biasa, sekiranya pengguna mahu mengubah data Profil sila berhubung Pentadbir bahagian untuk kemaskini Profil bagi pegawai.

KEMASKINI PROFIL : Nurfatin binti Jamal

NAMA	Nurfatin binti Jamal
NO. KP	930511045296
JAWATAN	Penolong Pagawai Teknologi Maklumat
BAHAGIAN/ UNIT	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)
E-MAIL	fatinjamal@melaka.gov.my
TELEFON BIMBIT	0136875221

3.2 Kemaskini Waktu Bekerja (WB)

- b) Klik pada butang **Waktu Bekerja** untuk melihat data Waktu Berperingkat bagi pegawai.



- c) Popup **Waktu Berperingkat** akan terpapar. Untuk pengguna biasa, sekiranya pengguna mahu mengubah data WBB sila berhubung Pentadbir bahagian untuk kemaskini Waktu berperingkat bagi pegawai.

WBB: Bulanan

Konfigurasi

TAHUN

2022

BULAN

JANUARI
FEBRUARI
MAC
APRIL
MEI
JUN
JULAI
OGOS
SEPTEMBER
OKTOBER
NOVEMBER
DISEMBER

WBB

WP1

SIMPAN

BULAN	WB	OPERASI
JANUARI	FLEXI	
FEBRUARI	FLEXI	
MAC	FLEXI	
APRIL	FLEXI	
MEI	FLEXI	
JUN	FLEXI	
JULAI	FLEXI	
OGOS	FLEXI	
SEPTEMBER	FLEXI	
OKTOBER	FLEXI	
NOVEMBER	FLEXI	
DISEMBER	FLEXI	

Maklumat
WBB
pegawai

d) Klik pada Tab **konfigurasi**

WBB: Bulanan **Konfigurasi**

MAKLUMAN!
Sila masukkan pilihan untuk waktu mengandung dan bulan puasa. Pilihan 'MENGANDUNG' akan diberi keutamaan jika anda memasukkan tarikh permulaan dan tamat waktu mengandung.

KONFIGURASI KETIKA BERPUASA

Tempoh Berpuasa
Tarikh Mula: 03-04-2022 - Tarikh Tamat: 02-05-2022

Pilihan
PUASA

KONFIGURASI KETIKA MENGANDUNG

TARIKH MULA
Anda tiada maklumat tempoh mengandung.

TARIKH TAMAT

SIMPAN

Klik tab konfigurasi

e) Penetapan **Konfigurasi ketika Puasa** sila pilih **Puasa** atau **Normal**. Maklumat akan terus bertukar dan simpan mengikut pilihan yang dipilih.

KONFIGURASI KETIKA BERPUASA

Tempoh Berpuasa
Tarikh Mula: 03-04-2022 - Tarikh Tamat: 02-05-2022

Pilihan
PUASA
PUASA
NORMAL

Pilih Puasa atau Normal

- f) Penetapan **Konfigurasi ketika Mengandung**. Sila pilih **tarikh mula** dan **tarikh tamat** yang berkaitan. Klik butang **Simpan** untuk mengemaskini maklumat.

KONFIGURASI KETIKA MENGANDUNG

TARIKH MULA

TARIKH TAMAT

SIMPAN

Anda tiada maklumat tempoh mengandung.

Pilih Tarikh Mula dan Tarikh Tamat

Klik butang Simpan

- g) **Tempoh mengandung** yang disimpan akan terpapar dilaman sebelah kanan.

KONFIGURASI KETIKA MENGANDUNG

TARIKH MULA

TARIKH TAMAT

SIMPAN

Tempoh Mengandung	OPERASI
01-04-2022 - 30-06-2022	<div style="background-color: #dc3545; color: white; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="font-size: 10px;">✖</div> </div>
01-04-2022 - 27-06-2022	<div style="background-color: #dc3545; color: white; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="font-size: 10px;">✖</div> </div>

h) Klik ikon **delete** untuk hapus maklumat **Tempoh Mengandung** yang dikehendaki.

KONFIGURASI KETIKA MENGANDUNG

TARIKH MULA	Tempoh Mengandung	OPERASI
<input type="text"/>	01-04-2022 - 30-06-2022	
TARIKH TAMAT	01-04-2022 - 27-06-2022	

SIMPAN

Klik Icon Hapus

i) Klik butang **YA** untuk meneruskan proses penghapusan.



Amaran!

Anda pasti untuk menghapuskan rekod tempoh mengandung ini?

Ya! **Tidak**

Klik butang YA!

3.3 Kemaskini Pegawai Penilai (PP)

- a) Klik pada butang **PPP** untuk mengemaskini data Pegawai Penilai (PP) bagi kakitangan.



- b) Popup **Pegawai Penilai** akan terpapar. Klik butang kemaskini untuk kemaskini maklumat Pegawai Penilai Pertama (PPP) atau Pegawai Penilai Kedua (PPK).

PEGAWAI PENILAI PERTAMA	JAWATAN	
Muhammad Ajib Rasimin	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	KEMASKINI

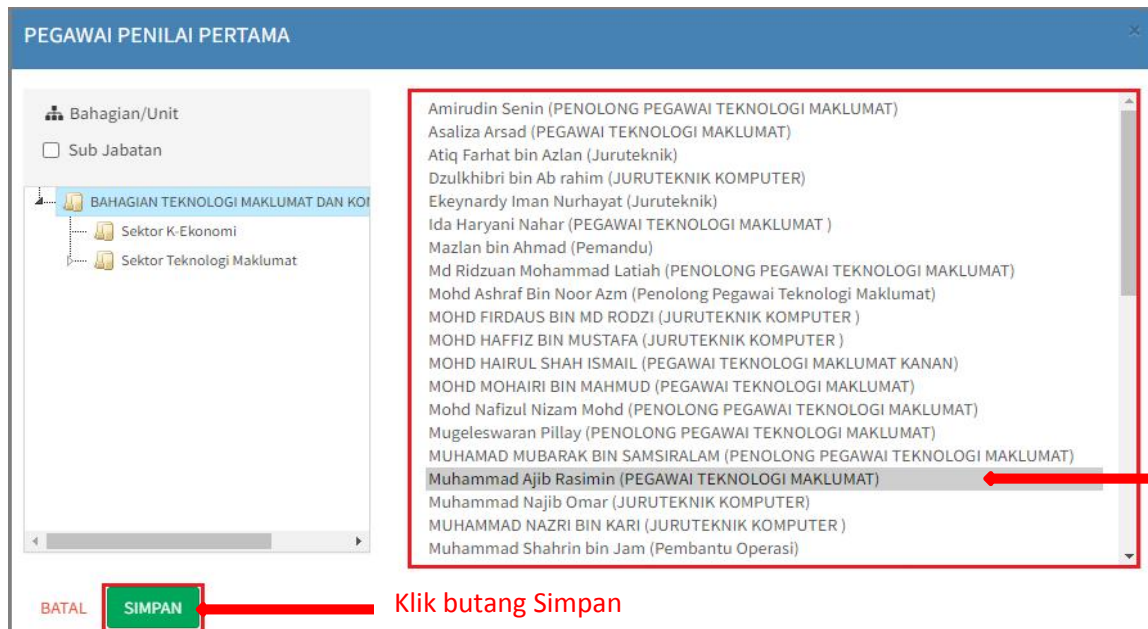
Klik untuk kemaskini PPP

PEGAWAI PENILAI KEDUA	JAWATAN	
Nasyidah binti Hisamuddin	Pegawai Teknologi Maklumat Gred F44	KEMASKINI

Klik untuk kemaskini PPK

- c) Untuk pengguna biasa, sekiranya pengguna mahu mengubah data **Pegawai Penilai Pertama (PPP)** dan **Pegawai Penilai Kedua (PPK)**, sila maklumkan kepada **Pentadbir Bahagian** masing-masing untuk tindakan selanjutnya.

- d) Popup **Bahagian/Unit dan Nama Pegawai** akan terpapar. Pilih Nama **Pegawai Penilai Pertama(PPP)** bagi kakitangan tersebut. Klik butang **Simpan** untuk mengemaskini maklumat.



PEGAWAI PENILAI PERTAMA

Bahagian/Unit

☐ Sub Jabatan

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMPUTER

Sektor K-Ekonomi

Sektor Teknologi Maklumat

Amirudin Senin (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Asaliza Arsad (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Atiq Farhat bin Azlan (Juruteknik)

Dzulhikri bin Ab rahim (JURUTEKNIK KOMPUTER)

Ekeynardy Iman Nurhayat (Juruteknik)

Ida Haryani Nahir (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mazlan bin Ahmad (Pemandu)

Md Ridzuan Mohammad Latiah (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mohd Ashraf Bin Noor Azm (Penolong Pegawai Teknologi Maklumat)

MOHD FIRDAUS BIN MD RODZI (JURUTEKNIK KOMPUTER)

MOHD HAFIZ BIN MUSTAFA (JURUTEKNIK KOMPUTER)

MOHD HAIRUL SHAH ISMAIL (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT KANAN)

MOHD MOHAIRI BIN MAHMUD (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mohd Nafizul Nizam Mohd (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mugeleswaran Pillay (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

MUHAMAD MUBARAK BIN SAMSIRALAM (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Muhammad Ajib Rasimin (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Muhammad Najib Omar (JURUTEKNIK KOMPUTER)

MUHAMMAD NAZRI BIN KARI (JURUTEKNIK KOMPUTER)

Muhammad Shahrin bin Jam (Pembantu Operasi)

BATAL SIMPAN

Klik butang Simpan

Klik Nama Pegawai PPP

- j) Klik butang **YA** untuk meneruskan proses pengemaskinian.



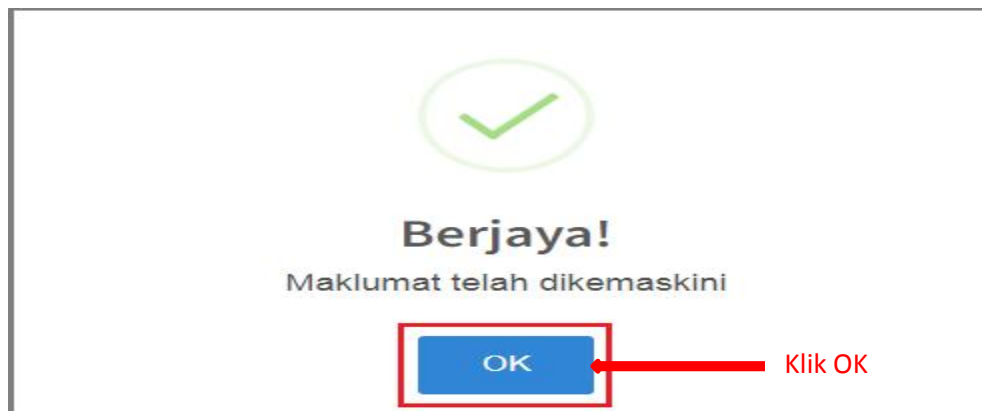
Amaran!

Anda pasti untuk mengemaskini maklumat ini?

Ya! Tidak

Klik butang Ya!

- k) Seterusnya popup **Berjaya** dipaparkan klik butang **OK**.



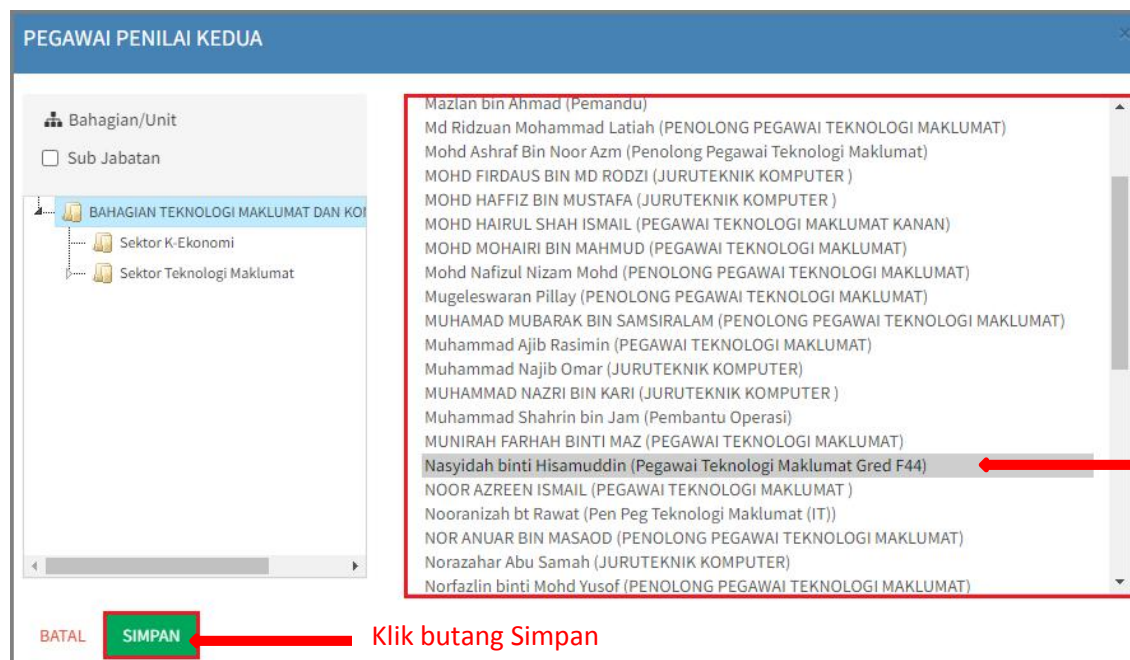
Berjaya!

Maklumat telah dikemaskini

OK

Klik OK

- e) Ulang langkah yang sama untuk kemaskini maklumat Pegawai Penilai Kedua (PPK). Popup **Bahagian/Unit dan Nama Pegawai** akan terpapar. Pilih Nama **Pegawai Penilai Kedua** bagi kakitangan tersebut. Klik butang **Simpan** untuk mengemaskini maklumat.



PEGAWAI PENILAI KEDUA

Bahagian/Unit
☐ Sub Jabatan

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI
 Sektor K-Ekonomi
 Sektor Teknologi Maklumat

Mazlan bin Ahmad (Pemandu)
 Md Ridzuan Mohammad Latiah (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)
 Mohd Ashraf Bin Noor Azm (Penolong Pegawai Teknologi Maklumat)
 MOHD FIRDAUS BIN MD RODZI (JURUTEKNIK KOMPUTER)
 MOHD HAFFIZ BIN MUSTAFA (JURUTEKNIK KOMPUTER)
 MOHD HAIRUL SHAH ISMAIL (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT KANAN)
 MOHD MOHAIRI BIN MAHMUD (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)
 Mohd Nafizul Nizam Mohd (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)
 Mugeleswaran Pillay (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)
 MUHAMAD MUBARAK BIN SAMSIRALAM (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)
 Muhammad Ajib Rasimin (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)
 Muhammad Najib Omar (JURUTEKNIK KOMPUTER)
 MUHAMMAD NAZRI BIN KARI (JURUTEKNIK KOMPUTER)
 Muhammad Shahrin bin Jam (Pembantu Operasi)
 MUNIRAH FARHAH BINTI MAZ (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)
Nasyidah binti Hisamuddin (Pegawai Teknologi Maklumat Gred F44)
 NOOR AZREEN ISMAIL (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)
 Nooranizah bt Rawat (Pen Peg Teknologi Maklumat (IT))
 NOR ANUAR BIN MASAOD (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)
 Norazahar Abu Samah (JURUTEKNIK KOMPUTER)
 Norfazlin binti Mohd Yusof (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

BATAL **SIMPAN**

Klik Nama PPK
 Klik butang Simpan

- f) Sekiranya tiada maklumat **Pegawai Penilai Pertama (PPP)** dan **Pegawai Penilai Kedua (PPK)** bagi kakitangan tersebut. Klik butang tambah.



PEGAWAI PENILAI PERTAMA	JAWATAN
Tiada	Tiada

TAMBAH

PEGAWAI PENILAI KEDUA	JAWATAN
Tiada	Tiada

TAMBAH

Klik untuk
Tambah
PPP

Klik untuk
Tambah
PPK

- g) Popup **Bahagian/Unit dan Nama Pegawai** akan terpapar. Pilih Bahagian/Unit dan Nama **Pegawai Penilai Kedua** bagi kakitangan tersebut. Klik butang **Simpan** untuk tambah maklumat.

PEGAWAI PENILAI PERTAMA

Bahagian/Unit

☐ Sub Jabatan

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMPUTER

Sektor K-Ekonomi

Sektor Teknologi Maklumat

Amirudin Senin (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Asaliza Arsad (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Atiq Farhat bin Azlan (Juruteknik)

Dzulkhibri bin Ab rahim (JURUTEKNIK KOMPUTER)

Ekeynardy Iman Nurhayat (Juruteknik)

Ida Haryani Nahar (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mazlan bin Ahmad (Pemandu)

Md Ridzuan Mohammad Latiah (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mohd Ashraf Bin Noor Azm (Penolong Pegawai Teknologi Maklumat)

MOHD FIRDAUS BIN MD RODZI (JURUTEKNIK KOMPUTER)

MOHD HAFIZ BIN MUSTAFA (JURUTEKNIK KOMPUTER)

MOHD HAIRUL SHAH ISMAIL (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT KANAN)

MOHD MOHAIRI BIN MAHMUD (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mohd Nafizul Nizam Mohd (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mugeleswaran Pillay (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

MUHAMAD MUBARAK BIN SAMSIRALAM (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Muhammad Ajib Rasimin (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Muhammad Najib Omar (JURUTEKNIK KOMPUTER)

MUHAMMAD NAZRI BIN KARI (JURUTEKNIK KOMPUTER)

Muhammad Shahrin bin Jam (Pembantu Operasi)

BATAL **SIMPAN**

Klik Nama PPP

Klik butang Simpan

- h) Ulang langkah yang sama untuk tambah maklumat Pegawai Penilai Kedua (PPK).

PEGAWAI PENILAI KEDUA

Bahagian/Unit

☐ Sub Jabatan

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMPUTER

Sektor K-Ekonomi

Sektor Teknologi Maklumat

Mazlan bin Ahmad (Pemandu)

Md Ridzuan Mohammad Latiah (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mohd Ashraf Bin Noor Azm (Penolong Pegawai Teknologi Maklumat)

MOHD FIRDAUS BIN MD RODZI (JURUTEKNIK KOMPUTER)

MOHD HAFIZ BIN MUSTAFA (JURUTEKNIK KOMPUTER)

MOHD HAIRUL SHAH ISMAIL (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT KANAN)

MOHD MOHAIRI BIN MAHMUD (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mohd Nafizul Nizam Mohd (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mugeleswaran Pillay (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

MUHAMAD MUBARAK BIN SAMSIRALAM (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Muhammad Ajib Rasimin (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Muhammad Najib Omar (JURUTEKNIK KOMPUTER)

MUHAMMAD NAZRI BIN KARI (JURUTEKNIK KOMPUTER)

Muhammad Shahrin bin Jam (Pembantu Operasi)

MUNIRAH FARHAH BINTI MAZ (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Nasyidah binti Hisamuddin (Pegawai Teknologi Maklumat Gred F4)

NOOR AZREEN ISMAIL (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Nooranzah bt Rawat (Pen Peg Teknologi Maklumat (IT))

NOR ANUAR BIN MASAOD (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Norazahar Abu Samah (JURUTEKNIK KOMPUTER)

Norfazlin binti Mohd Yusof (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

BATAL **SIMPAN**

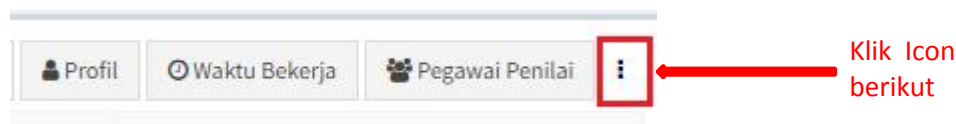
Klik Nama PPK

Klik butang Simpan

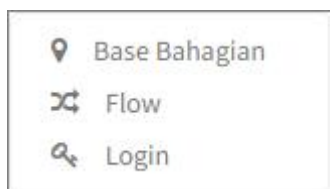
3.4 Kemaskini Maklumat Pegawai

- a) Untuk pengguna biasa, sekiranya pengguna mahu mengubah data untuk **Base Bahagian**, **Flow** dan **Login**, sila maklumkan kepada Pentadbir Bahagian masing-masing untuk tindakan selanjutnya.

- b) Klik pada butang  untuk mengemaskini maklumat Pegawai .



- c) Setelah Klik, popup menu dibawah akan terpapar iaitu **Base Bahagian**, **Flow**, dan **Login**.



- d) Klik pada Base Bahagian untuk mengemaskini bahagian/unit pegawai



- e) Setelah klik butang Base Bahagian, popupBase Bahagian pegawai yg dipilih akan terpapar. Pilih **Bahagian/Unit** jika ada perubahan .Seterusnya, klik Simpan.



Klik butang
Simpan

- f) Klik pada **Flow** untuk mengemaskini flow kelulusan mengikut keperluan bahagian atau unit pegawai yang dipilih.



- l) Setelah klik butang **Flow**, popup **Flow** pegawai yang dipilih akan terpapar. Pilih Nilai samaada **Inherit**, **Biasa**, atau **Ketua** jika ada perubahan. Maklumat akan terus bertukar dan simpan mengikut pilihan yang dipilih.

FLOW : Nurfatin binti Jamal

Flow Kelulusan Bahagian/ Unit NILAI: BIASA

Memastikan flow kelulusan mengikut keperluan bahagian atau unit.

'BIASA' adalah flow mengikut Penilai Pertama. (*)
'KETUA' adalah flow semua permohonan diluluskan oleh Ketua Bahagian/ Unit.

Flow Kelulusan Profil

Memastikan flow kelulusan mengikut keperluan bahagian atau unit.


'INHERIT' adalah flow mengikut Konfigurasi Bahagian/ Unit. (*)
'BIASA' adalah flow mengikut Penilai Pertama.
'KETUA' adalah flow semua permohonan diluluskan oleh Ketua Bahagian/ Unit.

NILAI:
INHERIT

Klik Nilai berikut

- g) Klik pada Login untuk mengemaskini peranan



- h) Setelah klik butang **Login**, popup Login pegawai yang dipilih akan terpapar. Pilih Peranan samaada **Super Admin**, **Admin**, **Ketua jabatan** dan **Kerani**. Seterusnya, pilih bahagian/unit jika berkaitan atau terdapat perubahan dan klik butang Tambah. Untuk hapus peranan, klik icon  untuk hapus peranan.

MAKLUMAT LOGIN : Nurfatim binti Jamal

ID Pengguna	fatinjamal
Domain	fatinjamal@melaka.gov

PADANAN PERANAN PENGGUNA

Peranan ▼

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)

Tambah

#	PERANAN	JABATAN/ UNIT	OPERASI
1	Super Admin	KERAJAAN NEGERI MELAKA	
2	Pengguna	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)	

Klik Peranan

Klik Bahagian/
unit

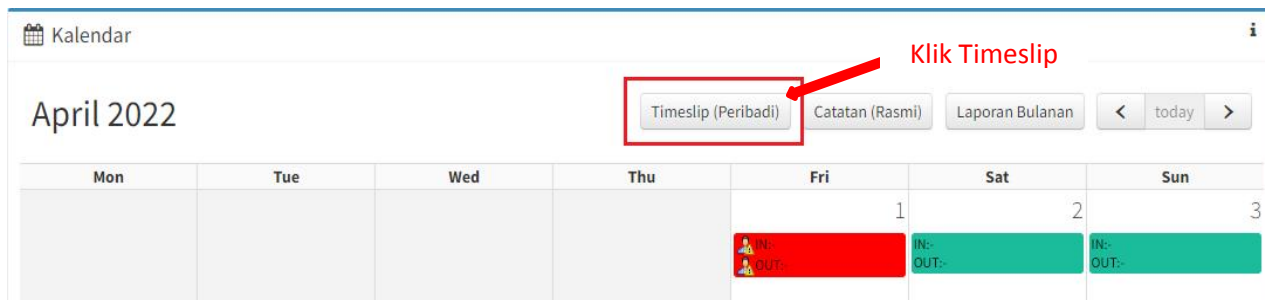
Klik Icon Hapus

Klik butang Tambah

4. Membuat Permohonan

4.1 Memohon Time Slip

a) Klik pada butang **Timeslip(Peribadi)** di bahagian kalendar untuk membuat permohonan.



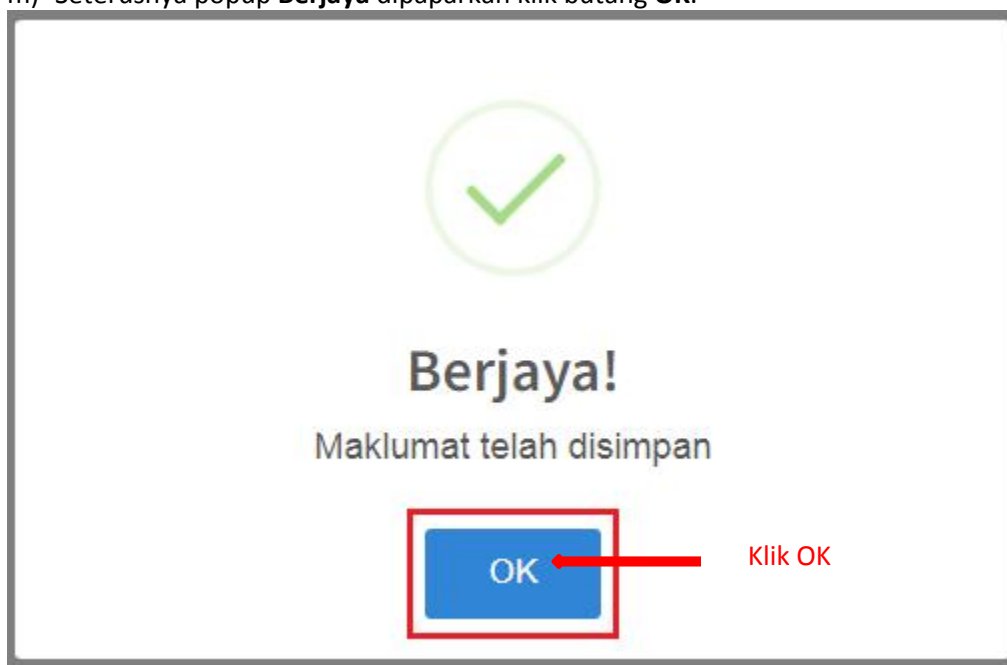
b) Setelah klik butang **Timeslip**, popup **Mohon Time Slip** akan terpapar. Sila lengkapkan data permohonan dimana terdapat 2 pilihan perkara iaitu **Klinik atau Hospital** dan **Urusan Peribadi** dan klik butang **Simpan**.



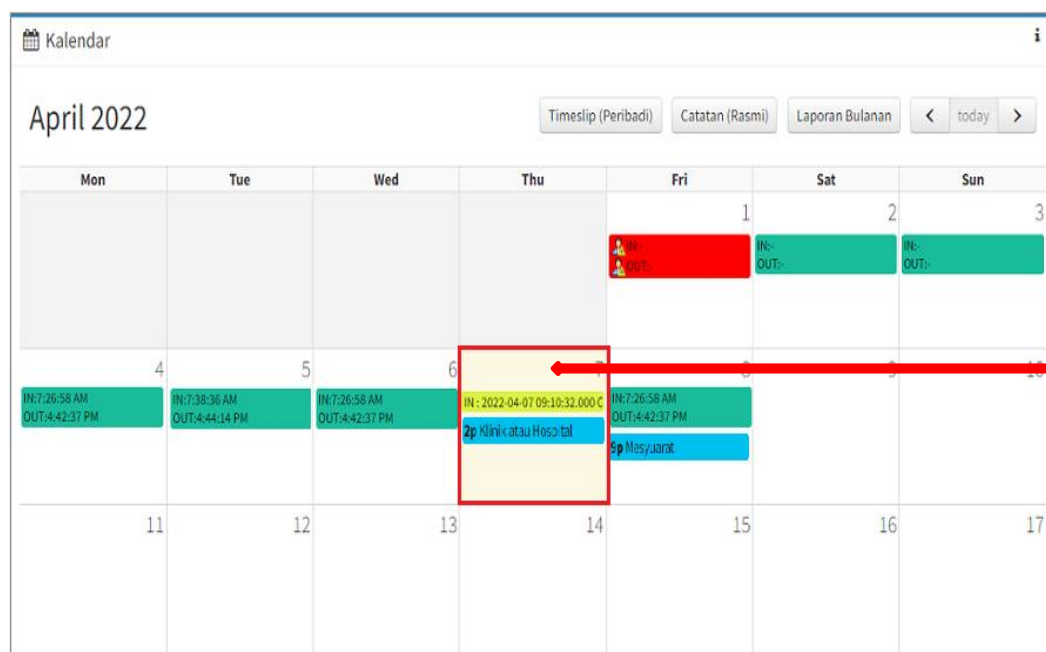
c) Klik butang **YA** untuk meneruskan proses permohonan.



m) Seterusnya popup **Berjaya** dipaparkan klik butang **OK**.



- d) Setelah permohonan dibuat, **Permohonan Time Slip** akan terpapar di kalendar. Klik di kotak tarikh yang berkaitan untuk melihat paparan lengkap. Semua permohonan yang dibuat akan dipaparkan di laman ini.



Klik pada kotak tarikh berkaitan untuk melihat paparan Permohonan Timeslip yang lengkap
* Jangan klik pada tajuk, Sila Klik pada luar tajuk seperti anak panah berikut.

- e) Setelah klik, popup maklumat **Time Slip** akan terpapar. Terdapat 4 jenis status iaitu **MOHON, LULUS, TOLAK** dan **BATAL**.

TIMESLIP : Klinik atau Hospital	
TARIKH & MASA MULA	07-04-2022 02:00:00 PM
TARIKH & MASA TAMAT	07-04-2022 04:00:00 PM
KETERANGAN	Checkup di klinik kesihatan
STATUS	MOHON
PI	0
PO	0
TIME IN OUT	140000 160000

4.2 Catatan(Rasmi)

- a) Klik pada butang **Catatan(Rasmi)** di bahagian kalendar untuk membuat permohonan.

Kalendar

April 2022

Timeslip (Peribadi) **Catatan (Rasmi)** Laporan Bulanan < today >

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
				1	2	3
				IN-OUT	IN-OUT	IN-OUT

- b) Setelah klik butang **Catatan(Rasmi)**, popup Mohon Catatan akan terpapar. Sila lengkapkan data permohonan dimana terdapat 5 pilihan perkara iaitu **Mesyuarat, Kursus, Tugasan Luar, Bercuti, dan Lain-lain**. Klik butang Simpan. Pegawai/kakitangan perlu mengisi modul **Catatan(Rasmi)** untuk memaklumkan di dalam sistem sekiranya tiada di pejabat bagi menghadiri tugas rasmi (mesyuarat dan sebagainya).

MOHON CATATAN (URUSAN RASMI)

PERKARA Sila pilih...

MASA Masa Mula Masa Tamat

KETERANGAN Perkara...

BATAL **SIMPAN**

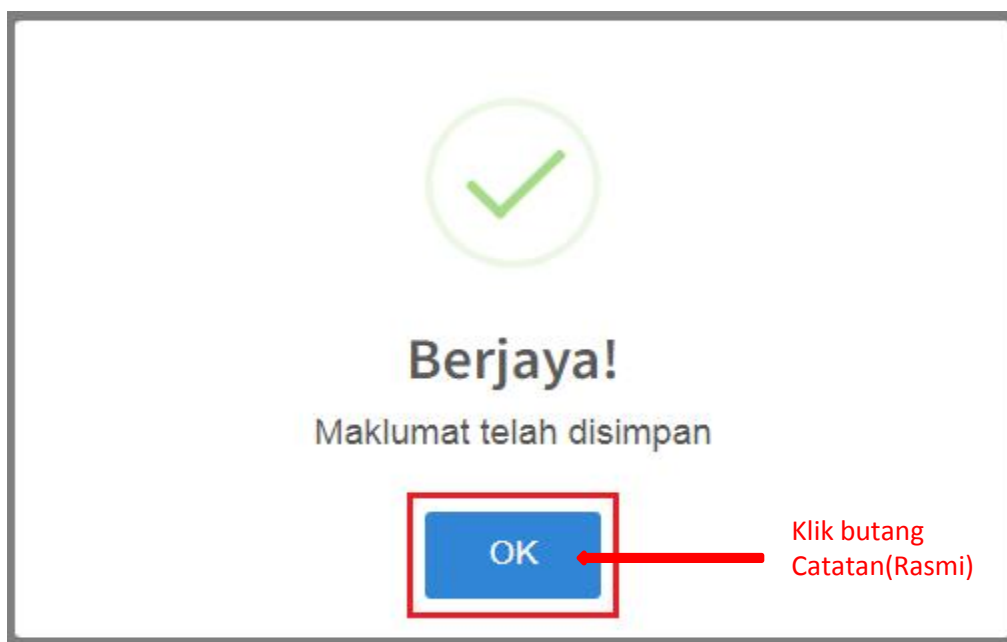
Lengkapkan
maklumat berikut

Klik butang Simpan

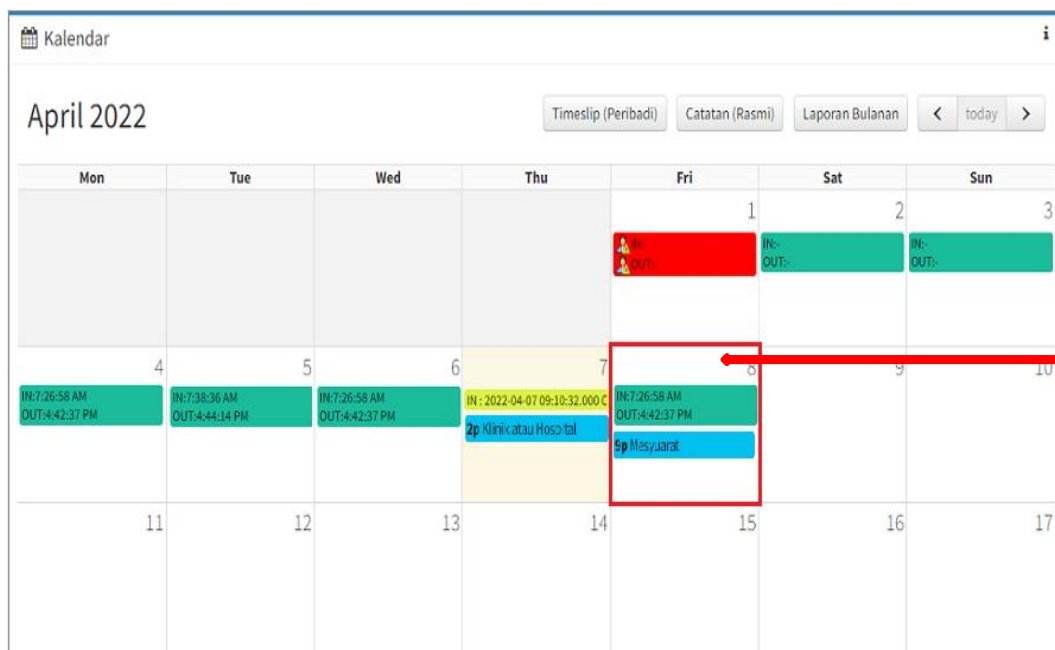
- c) Klik butang **YA** untuk meneruskan proses permohonan.



- d) Seterusnya popup Berjaya dipaparkan klik butang **OK**.



- e) Setelah permohonan dibuat, Permohonan **Catatan** akan terpapar di kalendar. Klik di kotak tarikh yang berkaitan untuk melihat paparan lengkap. Semua permohonan yang dibuat akan dipaparkan di laman ini.



Klik pada kotak tarikh berkaitan untuk melihat paparan catatan yang lengkap
* Jangan klik pada tajuk, Sila Klik pada luar tajuk seperti anak panah berikut.

- f) Setelah klik , popup maklumat Time Slip akan terpapar. Terdapat 4 jenis status iaitu **MOHON, LULUS, TOLAK** dan **BATAL**.

CATATAN : Mesyuarat	
TARIKH & MASA MULA	08-04-2022 09:00:00 PM
TARIKH & MASA TAMAT	08-04-2022 11:00:00 PM
KETERANGAN	Mesyuarat di MIMO-Peringgir
STATUS	MOHON
PI	0
PO	0
TIME IN OUT	210000 230000

4.3 Justifikasi Kehadiran

a) Klik pada tarikh di **Kalendar** untuk mengisi justifikasi berkaitan.

Klik pada kotak tarikh berkaitan untuk mengisi justifikasi * Jangan klik pada tajuk, Sila Klik pada luar tajuk seperti anak panah berikut.

b) Setelah klik , popup Maklumat Acara akan terpapar. Sila Isi maklumat justifikasi / alasan dan klik **Simpan Justifikasi Tidak Punch-In** atau **Simpan Justifikasi Tidak Punch-Out**.

Klik butang Simpan Justifikasi Tidak Punch-In

Klik butang Simpan Justifikasi Tidak Punch-Out

- c) Sekiranya maklumat yang ingin diisi adalah sama, pengguna boleh klik pada salah satu kotak tickbox **Justifikasi sama untuk kedua-dua kesalahan** dan Klik Simpan.

MAKLUMAT ACARA PADA : 1 APRIL 2022

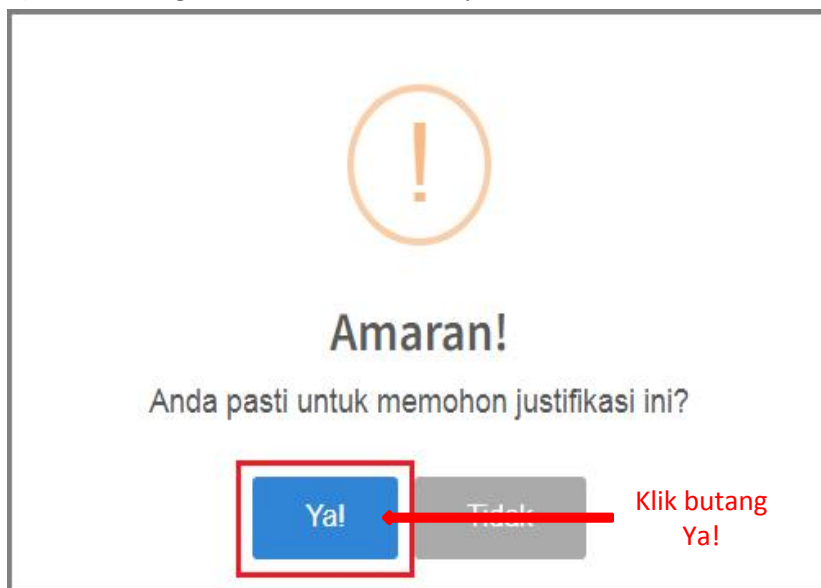
CHECK-IN/ OUT

CHECK-IN	CHECK-OUT
<div><input checked="" type="checkbox"/> Justifikasi sama untuk kedua-dua kesalahan</div> <div></div> <div>Simpan Justifikasi Tidak Punch-In</div>	<div><input type="checkbox"/> Justifikasi sama untuk kedua-dua kesalahan</div> <div></div> <div>Simpan Justifikasi Tidak Punch-Out</div>

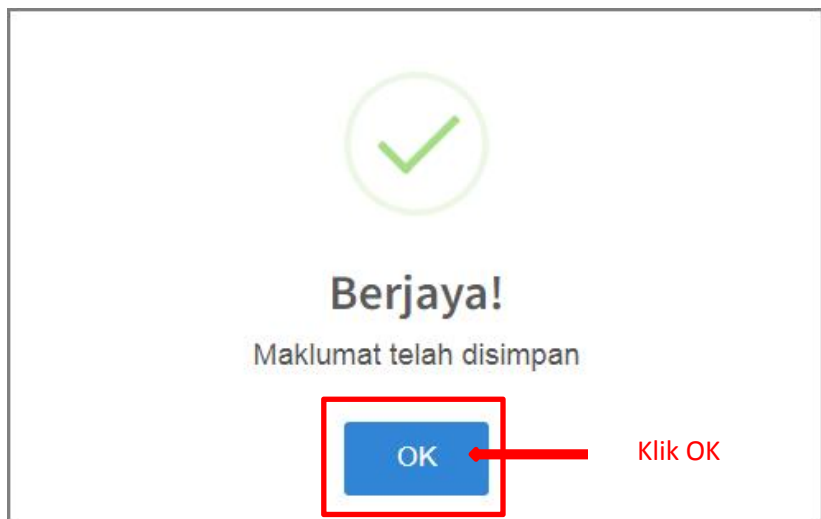
Klik pada kotak *tickbox*
sekiranya justifikasi
adalah sama

Klik butang Simpan
Justifikasi Tidak Punch-In

d) Klik butang **YA** untuk meneruskan proses .



e) Seterusnya popup Berjaya dipaparkan klik butang **OK**.

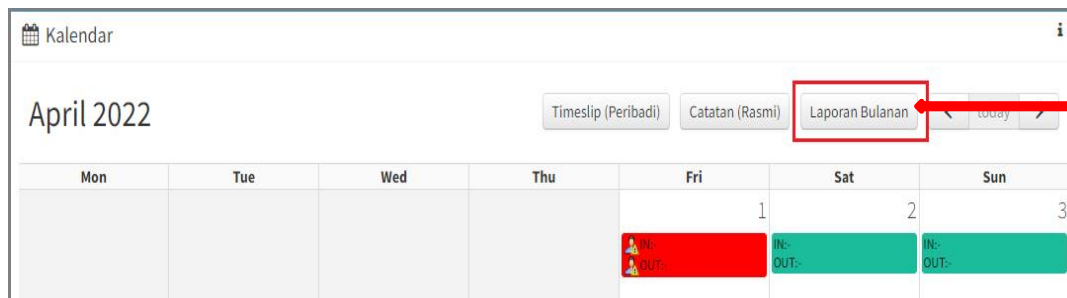


f) Maklumat Justifikasi **Check-in/out** akan dipaparkan. Terdapat 4 jenis status iaitu **MOHON, LULUS, TOLAK** dan **BATAL**.

CHECK-IN/ OUT	
CHECK-IN	CHECK-OUT
9:10 AM	-
Kesalahan : Datang Lewat Alasan : lewat hadir Status : MOHON	Kesalahan : Tidak Punch-Out Alasan : lewat hadir Status : BATAL

4.4 Laporan Bulanan

- a) Klik pada butang **Laporan Bulanan** di bahagian kalendar untuk melihat laporan.

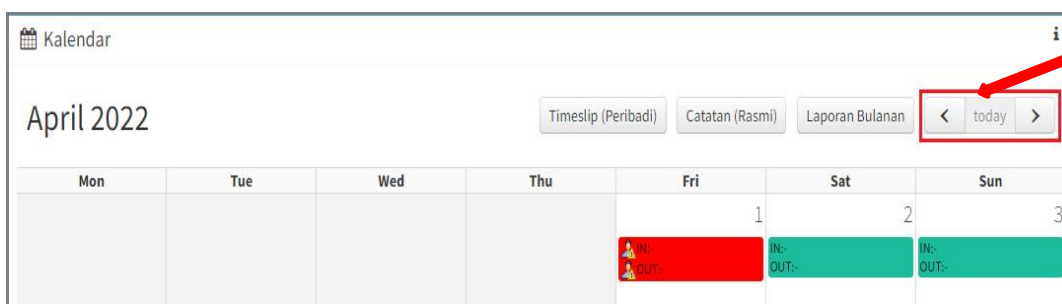


Klik butang
Laporan
Bulanan
untuk
menjana
Laporan

- b) Setelah klik butang **Laporan Bulanan**, paparan laporan akan terpapar mengikut bulan yang dipilih. Berikut merupakan contoh paparan laporan bulanan mengikut bulan kalendar bagi kakitangan.

LAPORAN KEHADIRAN BULANAN Nama : Nurfatin binti Jamal Jabatan/ Bahagian/ Unit : BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK) Bulan : February 2021 Warna Kad : KUNING						
TARIKH	MASUK	KELUAR	JAM	KESALAHAN	CATATAN	TT
01 (Mon)	7:59 AM	5:55 PM				
02 (Tue)				Pg : Tiada rekod Ptg : Tiada rekod	J : Cuti Rehat	
03 (Wed)				Pg : Tiada rekod Ptg : Tiada rekod	J : BDR	
04 (Thu)	7:55 AM	5:00 PM	9H 4M			
05 (Fri)	8:05 AM	5:09 PM	9H 3M			
06 (Sat)						
07 (Sun)						
08 (Mon)				Pg : Tiada rekod Ptg : Tiada rekod	J : BDR	
09 (Tue)	8:02 AM	5:04 PM	9H 2M			
10 (Wed)				Pg : Tiada rekod Ptg : Tiada rekod	J : BDR	
11 (Thu)	8:04 AM	5:44 PM				

- c) Klik pada butang Kiri  atau kanan  untuk melihat bulan yang lain. klik butang **Laporan Bulanan**, paparan laporan mengikut bulan yang dipilih akan terpapar.



Klik pada
butang kiri
atau kanan

5. Senarai Permohonan

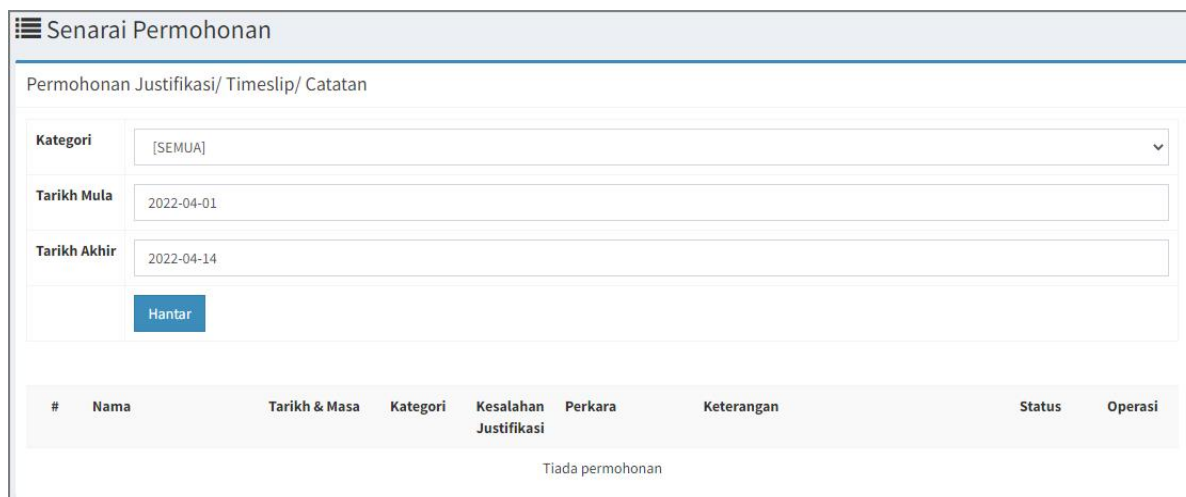
5.1 Senarai PermohonanLaporan Harian:

- a) Klik pada menu **Senarai Permohonan** di sebelah kiri sistem.



Klik pada
menu Senarai
Permohonan

- b) Klik pada menu **Senarai Permohonan** di sebelah kiri sistem.



- c) Setelah klik pada Menu **Senarai Permohonan**, Pilih **Kategori** ,**Tarikh Mula** dan **Tarikh Akhir** yang dikehendaki dan Klik butang **Hantar**. Pengguna hanya boleh melihat senarai permohonan bagi diri sendiri sahaja.



Senarai Permohonan

Permohonan Justifikasi/ Timeslip/ Catatan

Kategori [SEMUA]

Tarikh Mula 2022-04-01


Tarikh Akhir 2022-04-14

Hantar

Klik Kategori

Klik Tarikh Mula dan Tarikh Akhir

Klik Butang Hantar

- d) Setelah klik butang **Jana Laporan**, maklumat **Laporan Harian** akan terpapar. Untuk membatalkan permohonan klik pada icon  untuk meneruskan proses pembatalan.





Permohonan Justifikasi/ Timeslip/ Catatan

Kategori [SEMUA]

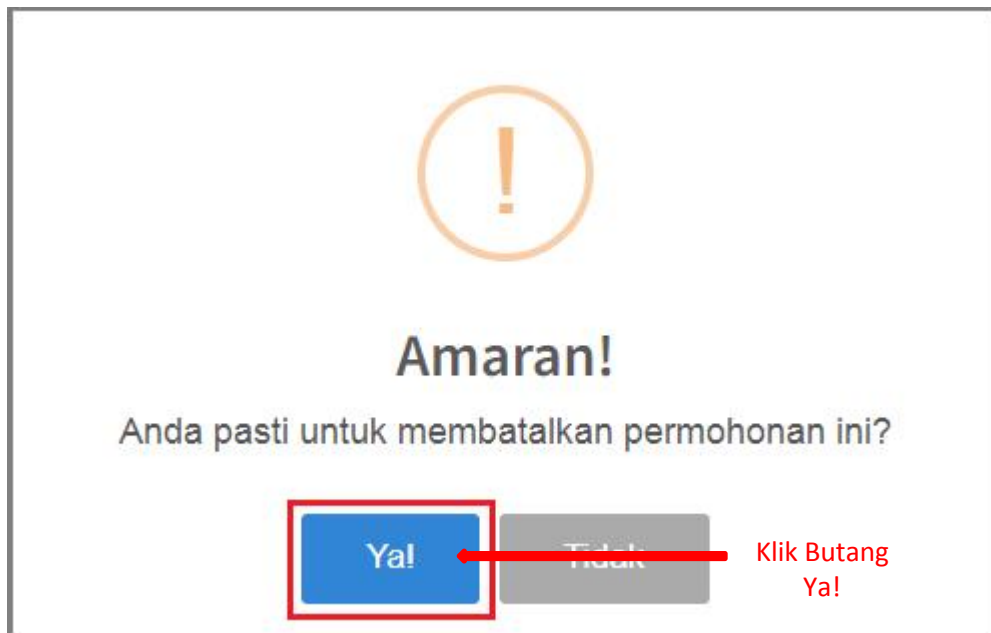
Tarikh Mula 2022-04-01

Tarikh Akhir 2022-04-14

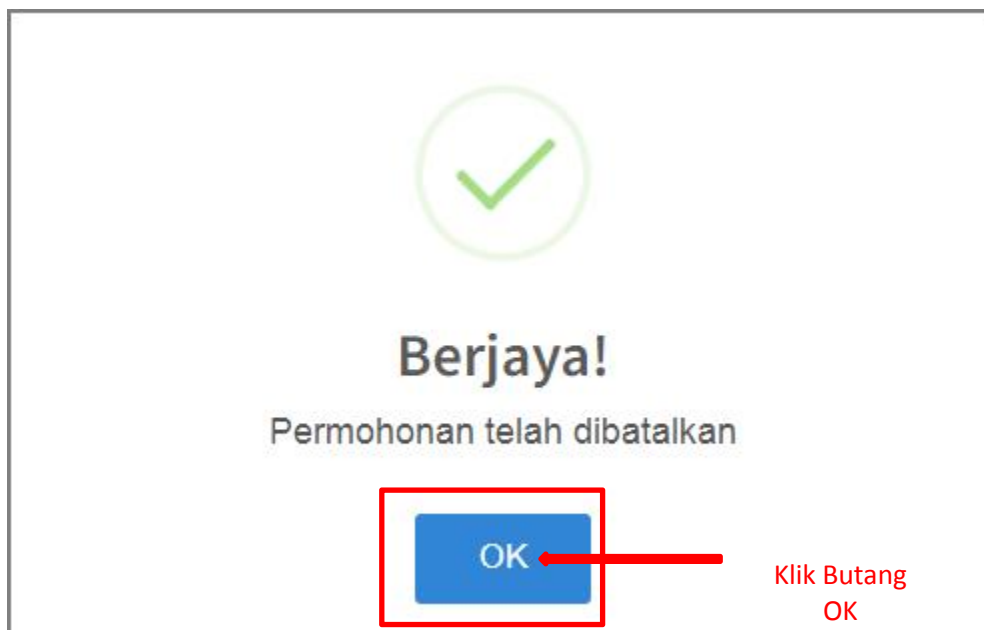
Hantar

#	Nama	Tarikh & Masa	Kategori	Kesalahan Justifikasi	Perkara	Keterangan	Status	Operasi
1.	Nurfatin binti Jamal	13.04.2022 (15:10 - 15:11)	Timeslip	-	Klinik atau Hospital	Checkup	DIBATALKAN	
2.	Nurfatin binti Jamal	12.04.2022 (14:00 - 16:30)	Timeslip	-	Klinik atau Hospital	Checkup	DIBATALKAN	
3.	Nurfatin binti Jamal	11.04.2022 (00:00 - 00:00)	Justifikasi (Pg)	Tidak Punch-In	Klinik atau Hospital	Checkup di klinik kesihatan	MOHON	
4.	Nurfatin binti Jamal	08.04.2022 (21:00 - 23:00)	Catatan	-	Mesyuarat	Mesyuarat di MIMO-Peringgir	DILULUSKAN	

- d) Klik butang **YA** untuk meneruskan proses pembatalan.



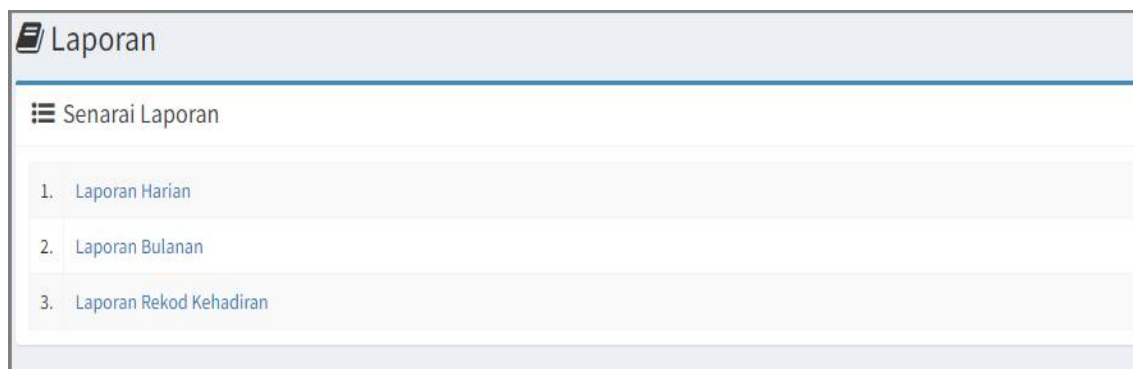
- e) Seterusnya popup Berjaya dipaparkan klik butang **OK** dan status Permohonan akan bertukar kepada dibatalkan.



6. Laporan

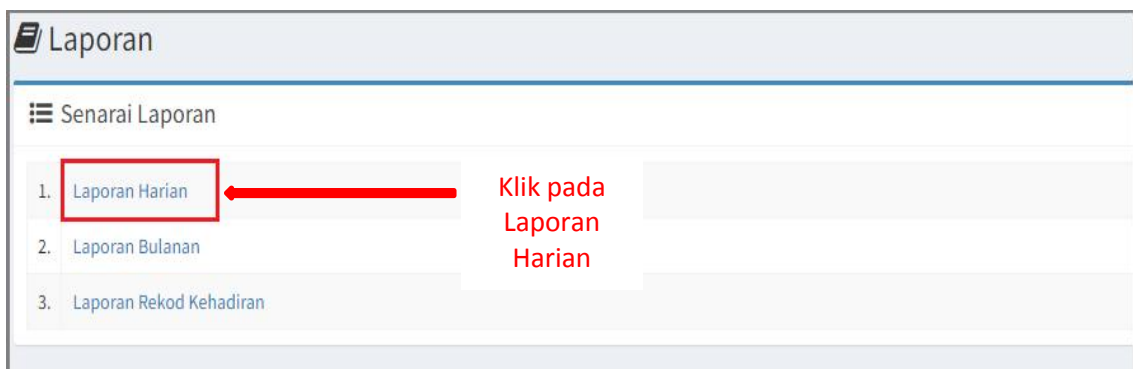
6.1 Laporan Harian:

- a) Terdapat 3 jenis laporan iaitu **Laporan Harian**, **Laporan Bulanan**, **Laporan Rekod Kehadiran**.



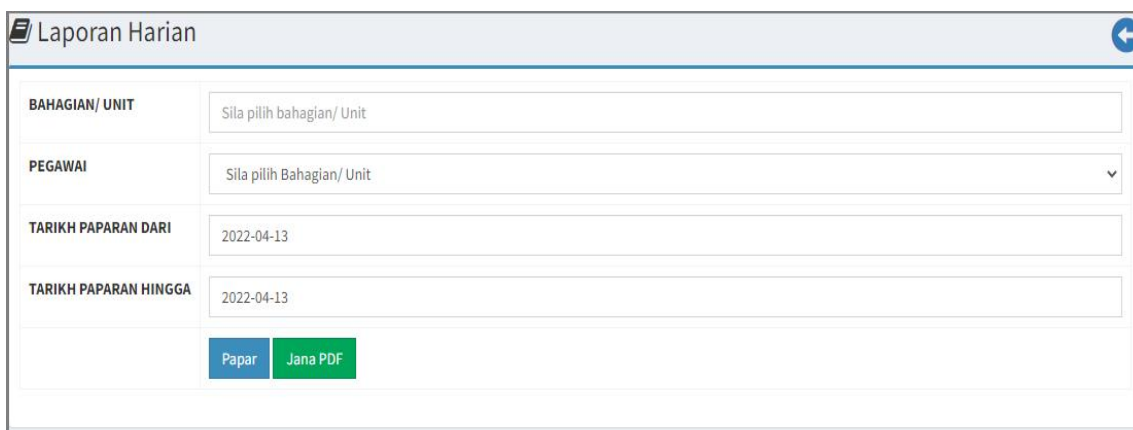
The screenshot shows a web interface with a header bar labeled 'Laporan'. Below the header, there is a section titled 'Senarai Laporan' (List of Reports). This section contains a numbered list of three items: 1. Laporan Harian, 2. Laporan Bulanan, and 3. Laporan Rekod Kehadiran. Each item is a blue text link.

- b) Klik pada Menu **Laporan > Laporan Harian** untuk menjana laporan harian bagi kakitangan.



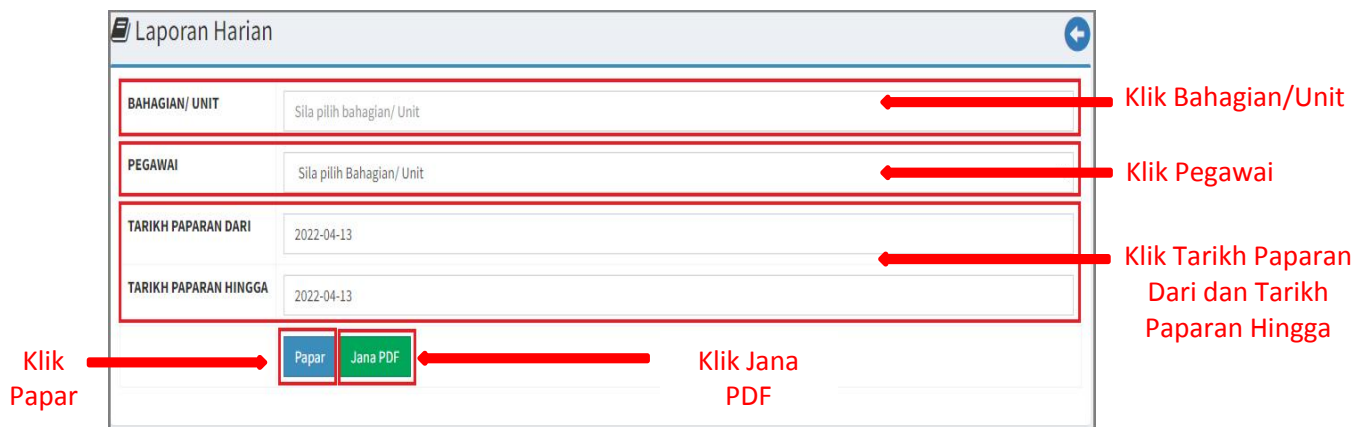
This screenshot is similar to the previous one, but it includes a red rectangular box around the 'Laporan Harian' link in the list. A red arrow points from the right towards this box. To the right of the arrow, the text 'Klik pada Laporan Harian' is written in red, indicating the action to be taken.

- c) Setelah klik pada Menu Laporan > Laporan Harian, laman Laporan Harian akan terpapar.



The screenshot shows the 'Laporan Harian' (Daily Report) form. At the top, there is a header bar with the title 'Laporan Harian' and a back arrow icon. The form contains several input fields: 'BAHAGIAN/ UNIT' with a dropdown menu showing 'Sila pilih bahagian/ Unit'; 'PEGAWAI' with a dropdown menu showing 'Sila pilih Bahagian/ Unit'; 'TARIKH PAPARAN DARI' with a date field showing '2022-04-13'; and 'TARIKH PAPARAN HINGGA' with a date field showing '2022-04-13'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Papar' (View) and 'Jana PDF' (Generate PDF).

- d) Pilih **Bahagian/Unit**, **Nama** dan **Tarikh** yang dikehendaki. Klik butang **Papar** untuk menjana laporan harian bagi kakitangan, manakala klik butang **Jana PDF** untuk menjana laporan harian dalam format pdf.



Laporan Harian

BAHAGIAN/ UNIT: Sila pilih bahagian/ Unit

PEGAWAI: Sila pilih Bahagian/ Unit

TARIKH PAPARAN DARI: 2022-04-13

TARIKH PAPARAN HINGGA: 2022-04-13

Papar Jana PDF

Klik Bahagian/Unit

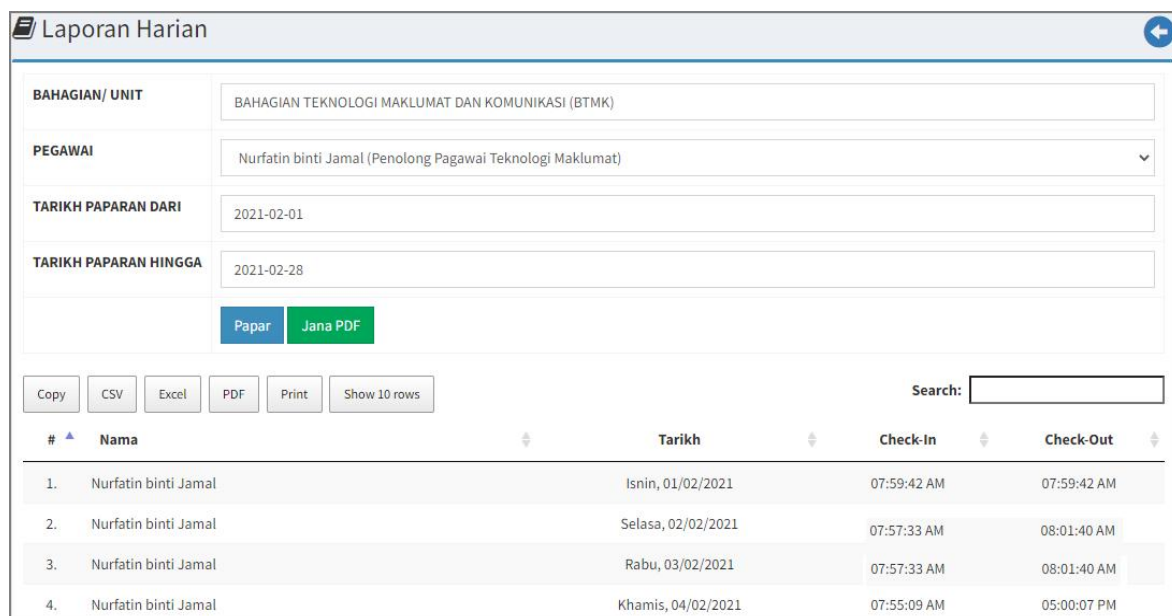
Klik Pegawai

Klik Tarikh Paparan Dari dan Tarikh Paparan Hingga

Klik Papar

Klik Jana PDF

- e) Setelah klik butang **Papar**, maklumat **Laporan Harian** akan terpapar.



Laporan Harian

BAHAGIAN/ UNIT: BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)

PEGAWAI: Nurfatin binti Jamal (Penolong Pagawai Teknologi Maklumat)

TARIKH PAPARAN DARI: 2021-02-01

TARIKH PAPARAN HINGGA: 2021-02-28

Papar Jana PDF

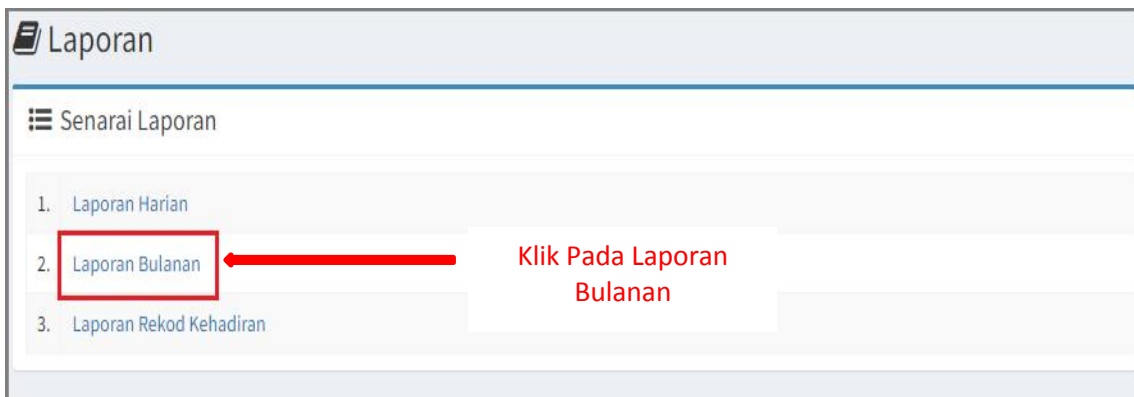
Copy CSV Excel PDF Print Show 10 rows

Search:

#	Nama	Tarikh	Check-In	Check-Out
1.	Nurfatin binti Jamal	Isnin, 01/02/2021	07:59:42 AM	07:59:42 AM
2.	Nurfatin binti Jamal	Selasa, 02/02/2021	07:57:33 AM	08:01:40 AM
3.	Nurfatin binti Jamal	Rabu, 03/02/2021	07:57:33 AM	08:01:40 AM
4.	Nurfatin binti Jamal	Khamis, 04/02/2021	07:55:09 AM	05:00:07 PM

6.2 Laporan Bulanan:

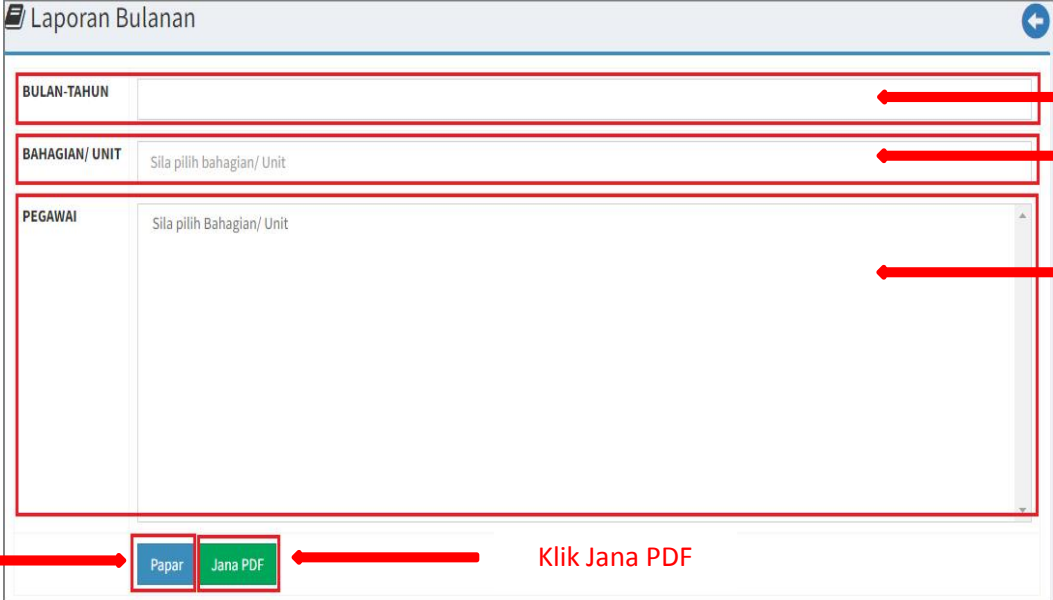
- a) Klik pada menu **Laporan > Laporan Bulanan** untuk menjana laporan bulanan bagi kakitangan.



- b) Setelah klik pada Menu **Laporan > Laporan Bulanan**, laman **Laporan Bulanan** akan terpapar.

The screenshot displays the 'Laporan Bulanan' (Monthly Report) form. The form has a header bar with a document icon and the text 'Laporan Bulanan'. Below the header, there are three main input sections: 'BULAN-TAHUN' (Month-Year) with a text input field, 'BAHAGIAN/ UNIT' (Department/Unit) with a dropdown menu showing 'Sila pilih bahagian/ Unit', and 'PEGAWAI' (Employee) with a dropdown menu also showing 'Sila pilih Bahagian/ Unit'. At the bottom of the form, there are two buttons: a blue 'Papar' button and a green 'Jana PDF' button.

- c) Sila isi data **Bulan** dan **Tahun** serta pilih data **Bahagian/Unit** dan **Pegawai**. Klik butang **Papar** untuk menjana **laporan bulanan** bagi kakitangan, manakala klik butang **Jana PDF** untuk menjana laporan bulanan dalam format pdf.



Laporan Bulanan


BULAN-TAHUN Klik Bulan-Tahun

BAHAGIAN/ UNIT Klik Bahagian/Unit

PEGAWAI Klik Pegawai

Klik Papar Klik Jana PDF

- d) Berikut merupakan contoh paparan **laporan bulanan** Sistem PCRS bagi kakitangan.

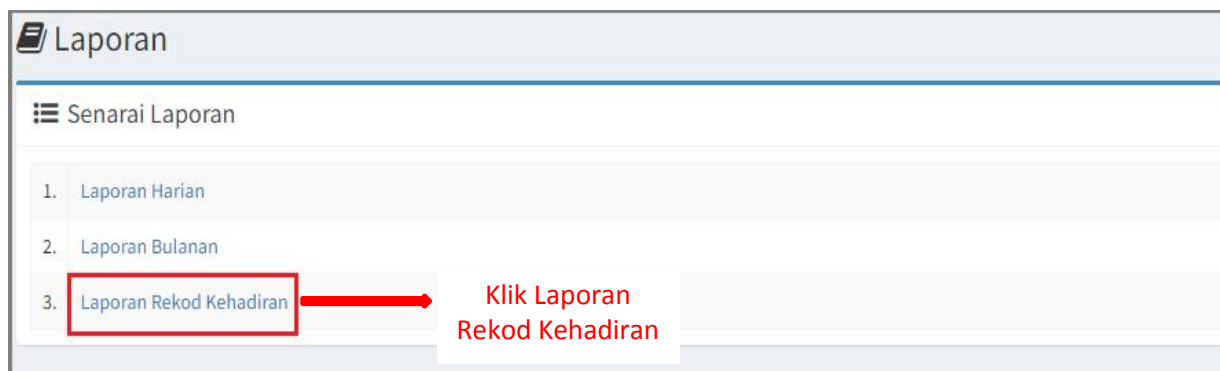


BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)
NAMA: NURFATIN BINTI JAMAL
BULAN: FEBRUARI 2021
NO. KAD: 64
KOD WARNA: KUNING

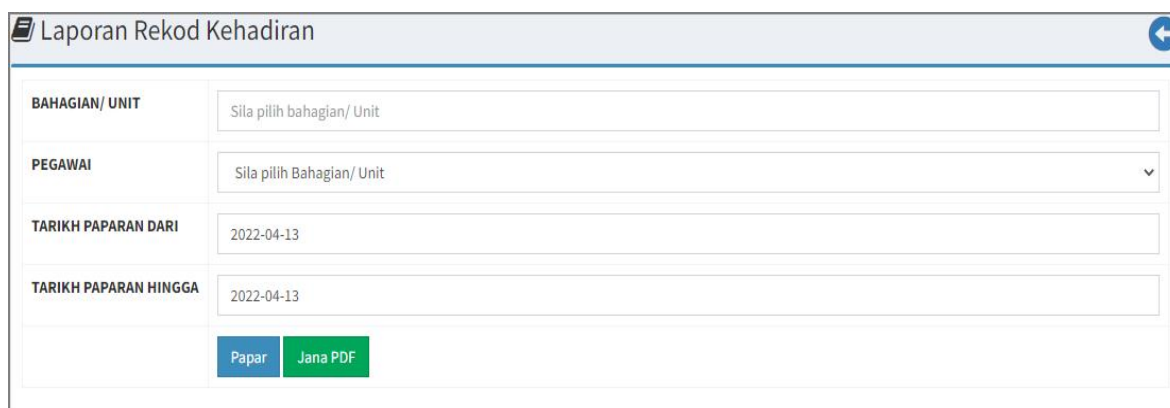
TARIKH	WBB	CHECK-IN	CHECK-OUT	JAM	KESALAHAN	CATATAN	TT
01/02/2021 (Isnin)		07:59:42 AM			Ptg: Tiada rekod	• C - MOHON (14.00 - 17.00) - Mesyuarat	
02/02/2021 (Selasa)		07:55:09 AM	05:00:07 PM	09:04:58			
03/02/2021 (Rabu)		08:05:36 AM	05:09:29 PM	09:03:53			
04/02/2021 (Khamis)		07:55:09 AM	05:00:07 PM	09:04:58			
05/02/2021 (Jumaat)		08:05:36 AM	05:09:29 PM	09:03:53			

6.3 Laporan Rekod Kehadiran:

- a) Klik pada menu **Laporan > Laporan Rekod Kehadiran** untuk menjana laporan bagi kakitangan.

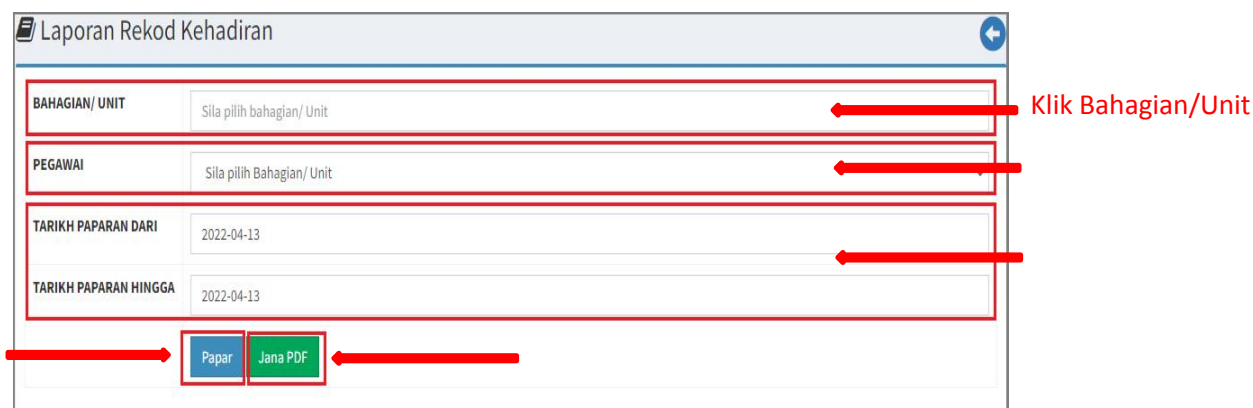


- b) Setelah klik pada Menu **Laporan > Laporan Rekod Kehadiran**, laman **Laporan Rekod Kehadiran** akan terpapar.



The screenshot shows the 'Laporan Rekod Kehadiran' form. It has four input fields: 'BAHAGIAN/ UNIT' (placeholder: Sila pilih bahagian/ Unit), 'PEGAWAI' (placeholder: Sila pilih Bahagian/ Unit), 'TARIKH PAPARAN DARI' (value: 2022-04-13), and 'TARIKH PAPARAN HINGGA' (value: 2022-04-13). At the bottom, there are two buttons: 'Papar' (blue) and 'Jana PDF' (green).

- c) Sila isi data **Bahagian/Unit**, **Pegawai**, **Tarikh Paparan dari** dan **Tarikh Paparan Hingga**. Klik butang **Papar** untuk menjana laporan bulanan bagi kakitangan, manakala klik butang **Jana PDF** untuk menjana laporan bulanan dalam format pdf.



The screenshot shows the 'Laporan Rekod Kehadiran' form with red boxes and arrows highlighting the input fields and buttons. Red arrows point to the 'BAHAGIAN/ UNIT' and 'PEGAWAI' fields with the text 'Klik Bahagian/Unit'. Red arrows point to the 'Papar' and 'Jana PDF' buttons.

- d) Berikut merupakan contoh paparan **Laporan Kehadiran** bagi kakitangan dibahagian/unit tersebut.

Laporan Rekod Kehadiran

BAHAGIAN/ UNIT

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)

PEGAWAI

Nurfatin binti Jamal (Penolong Pagawai Teknologi Maklumat)

TARIKH PAPARAN DARI

2022-04-01

TARIKH PAPARAN HINGGA

2022-04-08

Papar

Jana PDF

Copy

CSV

Excel

PDF

Print

Show 10 rows

Search:

#	Nama	Tarikh	Data2
8.	Nurfatin binti Jamal	Jumaat, 08/04/2022	
7.	Nurfatin binti Jamal	Khamis, 07/04/2022	09:10:32 AM
6.	Nurfatin binti Jamal	Rabu, 06/04/2022	